

Haram vidaregåande skule

INSTRUKS FOR LEIGETAKARAR

Til grunn for instruksjonen ligg skulens ordensreglement, brann-, avfallsinstruks og alarm-, låse- og utleigeordning. Instruksjonen gjeld for all utleige som ikkje er knytt til skulen si drift, og skal delast ut til alle leigetakarar. Ved utleige som vedkjem ytingar frå aktørar som driv på vegner av skulen, må det gjerast eigne avtalar med desse. Ved avtale om leige, munnleg eller skriftleg, gjeld følgjande:

ANSVARLEG: Ved all leige skal leigetakar vere representert av ein ansvarleg person, som skal gjere seg kjent med denne instruksjonen.

TID/TIDSROM: Det blir avtalt tidsrom (dato og lengd) og klokkslett for start og slutt.

AREAL/ROM/UTSTYR: Ved utleige skal det vere avklart kva for rom/areal leiga gjeld for, og kva for utstyr og hjelpemiddel som ligg i leiga. Plassering/bruk av eige utstyr det er avtalt leigetakar kan nytte, skjer på leigetakars ansvar/risiko.

ALARM: Ansvarleg leigetakar skal gjere seg kjent med rømmingsvegar, og sjå til at bruk/orden i lokala ikkje hindrar rømming. **Rømmingsvegar** og plassering av **sløkkjeutstyr** er skilta. Ev. nødvendig kunnskap om tidspunkt for alarmer etc. blir gitt ved henting av nøklar.

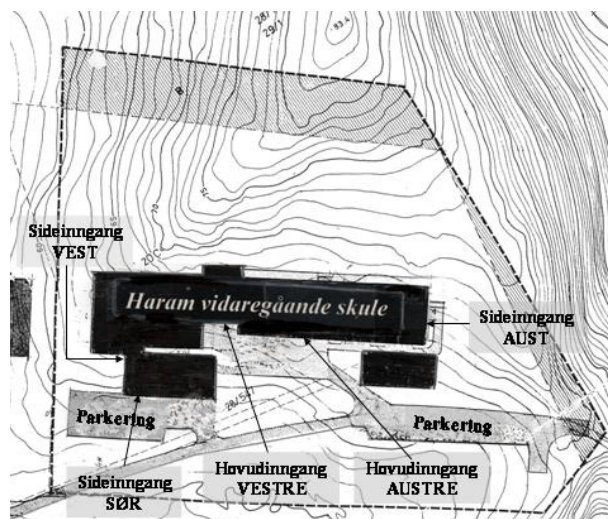
NØKLAR/LÅSING: Dersom ingen frå skulen er til stades i utleigetida, skal ansvarleg representant for leigetakar kvittere ut lån av nøkkel, på dagtid 08:00-15:30. Vedkomande har ansvaret for opplåsing og låsing etter bruk. Tap av nøkkel skal straks meldast til skulen. Kostnader dette påfører skulen, må leigetakar bære. Nøkkelen kan ikkje lånast vidare til andre, og ved skifte av ansvarleg må denne sjølv kvittere ut for nøkkel. Den som er ansvarleg på vegner av leigetakaren, skal sjå til at inngangsdørene er låste når dei forlet skulen, også dei som til vanleg ikkje blir nytta, og at uvedkomande ikkje oppheld seg i skulebygget.

BRUK: **Inngang** på kveldstid er hovudinngang austre eller hovudinngang vestre, sjå kart. Bruk av andre inngangar kan avtalast på førehand. Leigetakar er ansvarleg for at bruken av dei leigde romma og utstyret følgjer skulen sine reglar (Ordensregl. §17). Lokale, inventar og utstyr må ikkje nyttast slik at det blir skadd eller øydelagt. **Etter bruk** skal ein sjå over at alt er i orden, og melde ifrå til skulen straks det blir oppdaga at noko ikkje er i den stand det skal vere. Romma skal ryddast, utstyr, stolar og pultar skal setjast på plass, vindauge skal lukkast og lys skal slåast av.

RØYKING: Det er ikkje lov å røyke, snuse eller bruke andre tobakksprodukt i skulen sine bygningar og uteområde (Ordensregl.§19 e).

RUS: Bruk eller oppbevaring av rusmiddel er forbode på skulen sitt område. Det er og forbode å

vere påverka/syne seg rusa i skulebygningar eller på skuleområdet (Ordensregl.§19 f).



Kart over Haram vidaregåande skule. Stipla liner viser eigedomsgrensene/skule sitt uteområde.

AVFALL: Skulen er sertifisert som **Miljøfyrtårn** etter bransjekrav for skular. Leigetakarar skal følgje skulen sin **avfallsinstruks**. Spesielle behov ut over det, må avtalast med skulen.

PARKERING: Bilar, mopedar, motorsyklar og sykklar skal parkerast på parkeringsplassane ved skulen, eventuelt langs vegen, der dei vanlege trafikkreglane for parkering gjeld. Rektor kan gje dispensasjon innanfor skulen sitt område (Ordensregl.§19 n)

ØKONOMI: Fastsett leigesats blir nytta, dersom ikkje skjønsmessige vurderingar tilseier noko anna. Ved spesielle høve/hendingar som skuldast leigaren sin bruk (reinhold og vaktmeister-tenester), må leigetakaren pårekne å dekkje skulen sine faktiske meirkostnader. Leigetakar er ansvarleg for skade på lokale, inventar og utstyr grunna uforsiktig bruk.

Brot på instruksjonen kan medføre oppseiing av avtalen.

Tlf. Haram vidaregåande skule 70 20 96 00.

Godkjent av Skulemiljøutvalet 29.01.2007.

Godkjent av Arbeidsmiljøutvalet 14.02.2007.

Brattvåg, 15. februar 2007

Jøstein Taftø
rektor